

# Geschäftsordnung

## für die Geschäftsstelle

in der Fassung vom 6.August 2019

### 1. Aufgaben der Geschäftsstelle

- 1.1 Die Geschäftsstelle hat die verwaltungsmäßigen Aufgaben des Deutschen Schachbundes zu bearbeiten.
- 1.2 Sie hat dabei alle gesetzlichen Vorschriften, die Satzung des Deutschen Schachbundes und seine Ordnungen, die Beschlüsse der Organe - insbesondere des Kongresses, des Hauptausschusses und des Präsidiums -, die Weisungen des Präsidenten sowie im finanziellen Bereich die Weisungen des Vizepräsidenten Finanzen zu beachten.
- 1.3 Sie hat dafür zu sorgen, dass die Führung der Geschäfte mit dem nach der Satzung festgelegten Charakter der Gemeinnützigkeit im Sinne des Abschnittes "Steuerbegünstigte Zwecke" der Abgabebestimmung im Einklang steht.
- 1.4 Sie ist für eine ordnungsgemäße und wirtschaftliche Führung der Geschäfte einschließlich der Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsdienst GmbH verantwortlich.

### 2. Aufgabenverteilung und Aufsicht

- 2.1 Die Geschäftsstelle wird vom Geschäftsführer geleitet.
- 2.2 Der Geschäftsführer wird von einem Mitarbeiter der Geschäftsstelle vertreten, der vom Präsidenten bestimmt wird. Der Geschäftsführer ist berechtigt, dem Präsidenten einen Vorschlag zu machen.
- 2.3 Die Verteilung der Aufgaben in der Geschäftsstelle regelt ein Geschäftsverteilungsplan, den der Geschäftsführer mit Zustimmung des Präsidenten erlässt.
- 2.4 Der Präsident übt die Dienstaufsicht über alle Angestellten des Deutschen Schachbundes aus und ist ihnen gegenüber weisungsberechtigt (§30, Abs. 5 der Satzung). Der Geschäftsführer übt stellvertretend und in Absprache mit dem Präsidenten die Dienstaufsicht über die Mitarbeiter der Geschäftsstelle aus und ist diesen gegenüber weisungsberechtigt.
- 2.5 Der Geschäftsführer gehört nach §14 Abs. 2 dem Kongress, nach §21 Abs. 2 dem Hauptausschuss und nach §25 Abs. 2 der Satzung dem Präsidium ohne Stimmrecht an. Darüber hinaus sollen er und die Mitarbeiter der Geschäftsstelle keine ehrenamtlichen Funktionen auf der Ebene des Deutschen Schachbundes übernehmen. Die einzige Ausnahme stellt die Mitgliedschaft des Sportdirektors in der Kommission Leistungssport dar.

### 3. Zustimmungsbedürftige Geschäfte

- 3.1 Der Geschäftsführer hat zu folgenden Geschäften die vorherige Zustimmung des Präsidenten einzuholen:
  - a) Erwerb, Aufhebung und Änderung von Beteiligungen und Mitgliedschaften;
  - b) Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken, grundstücksgleichen Rechten und Grundstücksrechten;
  - c) Planung von baulichen Vorhaben;
  - d) Abschluss und Kündigung von Miet- und Pachtverträgen;

- e) Einräumen von Pfand- und anderen Sicherungsrechten an Gegenständen des beweglichen Vermögens, Eingehen von Wechselverbindlichkeiten, Übernahme von Bürgschaften;
- f) Führung von Rechtsstreitigkeiten und Abschluss von Vergleichen;
- h) personelle Entscheidungen, insbesondere Einstellungen und Entlassungen (ausgenommen hiervon sind stundenweise beschäftigte Hilfskräfte).

**3.2** Fragen von grundsätzlicher Bedeutung oder mit weitreichenden Auswirkungen sind nicht vom Geschäftsführer zu entscheiden, sondern von ihm - in Rechtsangelegenheiten in Abstimmung mit dem Bundesrechtsberater - dem Präsidenten vorzulegen.

**3.3** Der Präsident unterrichtet das Präsidium über die Entwicklung der Geschäftsstelle. Wichtige Entscheidungen, wie z.B. die Bestimmung des Stellvertreters des Geschäftsführers, die Zustimmung zur Geschäftsverteilung, die Zustimmung zu wichtigen Geschäften nach Nr. 3.1 und 3.2, sind nach Möglichkeit vorab im Präsidium zu beraten. Ist das wegen Eilbedürftigkeit nicht möglich, ist das Präsidium nachträglich zu unterrichten.

#### **4. Zahlungsverkehr**

**4.1** Der Geschäftsführer kann im Rahmen der Finanzordnung und unter Beachtung von Nr. 1.2 - 1.4 folgende Bankverfügungen in eigener Verantwortung treffen:

- a) Verfügungen, für die er im Haushalt als Titelverwalter ausgewiesen ist, insbesondere in Verbindung mit dem laufenden Betrieb der Geschäftsstelle und deren Räumlichkeiten,
- b) Verfügungen im Einvernehmen mit anderen zuständigen Titelverwaltern.

**4.2** Andere Bankverfügungen sind nur im Einvernehmen mit dem Vizepräsidenten Finanzen zulässig, das schriftlich vorliegen muss.

**4.3** Soweit Mitglieder des Präsidiums, andere ehrenamtliche Funktionsträger oder Mitarbeiter der Geschäftsstelle über den festgelegten Ersatz von Auslagen hinaus Zahlungen beanspruchen, ist unabhängig von den Absätzen 1 und 2 die Zustimmung des Vizepräsidenten Finanzen erforderlich, falls der Vizepräsident Finanzen betroffen ist, die Zustimmung des Präsidenten. Diese gilt auch für den Abschluss von Verträgen (kein Selbstkontrahieren).

#### **5. Leitung der Geschäftsstelle**

**5.1** Der Geschäftsführer ist für die korrekte und rechtzeitige Bearbeitung der Geschäfte in der Geschäftsstelle verantwortlich. Der DSJ-Geschäftsführer ist für die korrekte und rechtzeitige Bearbeitung der DSJ-Geschäfte in der Geschäftsstelle verantwortlich.

**5.2** Der Geschäftsführer trifft innerhalb der Geschäftsstelle die notwendigen Prioritätsentscheidungen für die Bearbeitung der Geschäfte. Der DSJ-Geschäftsführer trifft innerhalb der Geschäftsstelle die notwendigen Prioritätsentscheidungen für die Bearbeitung der DSJ-Geschäfte. Ausgenommen hiervon sind buchhalterische Vorarbeiten der DSJ, welche für die fristgerechte Abgabe von Erklärungen des DSB gegenüber dem Finanzamt notwendig sind und welche grundsätzlich Priorität haben.

**5.3** Ist absehbar, dass die Geschäftsstelle die Bearbeitung nicht sach- und termingerecht leisten kann, und dass dadurch Beschlüsse der Organe oder Weisungen des Präsidenten nicht erfüllt werden können, unterrichtet der Geschäftsführer unverzüglich den Präsidenten, damit dieser über die Prioritäten entscheiden kann. Ist absehbar, dass die DSJ-Geschäfte nicht sach- und termingerecht bearbeitet werden können, unterrichtet der DSJ-Geschäftsführer den Geschäftsführer des DSB.

#### **6. Unterstützung des Präsidiums**

**6.1** Die Geschäftsstelle unterstützt die Mitglieder des Präsidiums bei der Durchführung ihrer Aufgaben, insbesondere bei der Erledigung umfänglichen Schriftwechsels und bei der Versendung von Unterlagen.

## **7. Dienstreisen und Urlaubsregelungen**

**7.1** Über Reisen der Mitarbeiter der Geschäftsstelle entscheidet der Präsident bzw. stellvertretend der Geschäftsführer; dieser kann die Entscheidung auch in allgemeiner Form treffen, z.B. für bestimmte Sitzungen oder andere Veranstaltungen. Im Übrigen gilt die Reisekostenordnung.

**7.2** Urlaubsanträge des Geschäftsführers sind dem Präsidenten zur Entscheidung vorzulegen, im Übrigen entscheidet der Geschäftsführer.

## **8. Schriftverkehr und Unterschriftsvollmacht**

**8.1** Die Geschäftsstelle verwendet den Briefbogen des Deutschen Schachbundes mit dem Zusatz "Geschäftsstelle".

**8.2** Der Geschäftsführer kann die Zusatzbezeichnung "Hauptgeschäftsführer des Deutschen Schachbundes" führen, in Fremdsprachen auch "Generalsekretär" (englisch "General Secretary", französisch "Secrétaire Général").

**8.3** Die Unterschriftsvollmacht in der Geschäftsstelle regelt der Geschäftsführer. Schreiben des Deutschen Schachbundes von grundsätzlicher Bedeutung oder weitreichenden Auswirkungen sowie an Empfänger von herausgehobener Bedeutung sind dem Präsidenten zur Unterschrift vorzulegen.

## **9. Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt mit der Verabschiedung durch das Präsidium am 6. August 2019 in Kraft.